

Der EXPERTENRAT FÜR KLIMAFRAGEN (ERK) wurde durch die Bundesregierung der Bundesrepublik Deutschland ernannt und hat einen durch das Klimaschutzgesetz begründeten Auftrag. Dieser beinhaltet die Prüfung der jährlich durch das Umweltbundesamt (UBA) erstellten Daten der Treibhausgasemissionen und die Vorlage einer Bewertung der veröffentlichten Daten an die Bundesregierung und den Deutschen Bundestag. Zusätzlich legt der ERK alle zwei Jahre dem Deutschen Bundestag und der Bundesregierung ein Gutachten zu bisherigen Entwicklungen der Treibhausgasemissionen, Trends bezüglich der Jahresemissionsmengen und Wirksamkeit von Maßnahmen mit Blick auf die Zielerreichung nach diesem Gesetz vor. Auch bei verschiedenen weiteren Maßnahmen wie Sofortprogrammen, der Änderung von Emissionsmengen, der Fortschreibung des Klimaschutzplans oder dem Beschluss von Klimaschutzprogrammen ist eine Einbeziehung des Expertenrats für Klimafragen gesetzlich geregelt.

Der ERK wird bei der Durchführung seiner Arbeit von der Geschäftsstelle unterstützt. Die fachliche und administrative Leitung der Geschäftsstelle obliegt dem*der Generalsekretär*in. In ihrer fachlichen Arbeit unterliegt die Geschäftsstelle nur den Weisungen des ERK. Die Dienstaufsicht wird vom UBA wahrgenommen.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin eine*n

Sachbearbeiter*in (Schwerpunkt wissenschaftliche Recherche, Redaktion, Öffentlichkeitsarbeit, Gestaltung von Publikationen)

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist unbefristet.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen solche Bewerbungen ein, wird im Einzelfall geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

In dieser Funktion sind Sie der Geschäftsstelle des Expertenrats für Klimafragen zugeordnet. Gemeinsam mit dem Team gestalten Sie die Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen des Expertenrates für Klimafragen und unterstützen bei der wissenschaftlichen Arbeit. Es erwartet Sie eine hoch interessante Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Politik in einem Thema mit herausragender gesellschaftlicher Relevanz. Wir bieten ein dynamisches Team und ein Arbeitsumfeld mit interdisziplinären Bezügen und fördern die Weiterentwicklung der Mitarbeitenden. Mit der Tätigkeit ist ein sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst am Standort Berlin verbunden.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei Aufbau, Befüllung und Pflege einer Datenbank mit Treibhausgasemissionsdaten und weiteren verwandten Daten sowie Unterstützung bei Durchführung von Datenanalysen, Recherchieren von Literatur zu methodischen Fragen in Zusammenhang mit der Ermittlung und Vorausschätzung von Treibhausgasemissionen
- Öffentlichkeitsarbeit des ERK in Abstimmung mit der Leitung (Entwerfen, konzeptionelles Weiterentwickeln der Ausrichtung der Öffentlichkeitsarbeit); Erarbeiten von Pressemitteilungen, Pressespiegel, Presseverteiler
- Website: Texte formulieren und redigieren; Koordination und Konzeption, Arbeiten, Kontrolle und Beratung im Content Management System (Wordpress); Artikel aktualisieren; Übersetzungen von Artikeln und Teasern vornehmen und/oder beauftragen, koordinieren und einstellen; Beratung von Fachkolleg*innen
- Social Media: Entwickeln, Formulieren, Einstellen und Monitoring von Social Media-Inhalten; für ausgewählte Anlässe, Themen und Zielgruppen Entwicklung und Koordination von Kommunikationsaktivitäten im Bereich Foto und Video für die Website sowie Social Media
- Gestaltung von Publikationen: eigenverantwortliche Planung von Gestaltung (Format, Papier, Bindung, Grafik), Herstellung und Vertrieb der ERK-Gutachten und -Stellungnahmen (print und digital); Zeitplanung an der Schnittstelle zwischen Wiss. Stab, Leitung, Rat und externen Auftragnehmern; Erstellung und Bearbeitung von Verzeichnissen, Tabellen, Grafiken und Abbildungen für ERK-Publikationen, Präsentationen, Website und Social Media; Klärung und Einholen von Bildrechten; Umsetzung des Layouts auf Basis der ERK-Vorlagen in MS Word und weiteren Programmen (bspw. Adobe InDesign, Scribus, LaTeX); Bestandsführung aller Veröffentlichungen (print und digital); Vorbereitung von Vergaben im Bereich Layout und Druck; Erstellung von Leistungsbeschreibungen; Qualitätskontrolle; Barrierefreiheit: Erstellung navigierbarer und barrierefreier PDF-Versionen aller Publikationen
- Lektorieren und Redigieren (Rechtschreibung, Grammatik, Stil, Verständlichkeit, zielgruppengerechte Ansprache) von ERK-Publikationen in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung, beim Jahresabschluss und bei der Rechnungslegung
- IT-Unterstützung: Unterstützung und Beratung bei Beschaffungen spezifischer Hard- und Software; Bearbeitung der beim HelpDesk eingegangenen Aufträge für den eigenen Bereich; Unterstützung bei der Installation der fachspezifischen Anwendungen des ERK, Koordination mit dem IT-Referat

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)), bevorzugt in Medien- und Kommunikationswissenschaften, Sprach- und Literaturwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Sie verfügen über berufliche Vorerfahrungen in der Text- und Bildproduktion (digital und print), sowie Social Media (vorw. Twitter), Öffentlichkeitsarbeit und (Krisen-)Kommunikation.
- Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse in dem Content-Management-System Wordpress, sowie in der Bildbearbeitung (Photoshop/Gimp), InDesign/Scribus, LaTex, MS-Office, und vorzugsweise im Bereich Fotographie/Videokamera/Videoschnitt.
- Idealerweise verfügen Sie über Vorkenntnisse zu Fragen von Treibhausgasemissionen und deren Minderung, insbesondere im Bereich eines oder mehrerer der im Klimaschutzgesetz genannten Sektoren, in der Anwendung relevanter statistischer und ökonometrischer Methoden oder in der Analyse der Wirkung von Politikinstrumenten.
- Sie haben ein sicheres Beurteilungsvermögen für die journalistische Relevanz von Themen und Ereignissen. Sie haben die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte innerhalb kurzer Zeit attraktiv, allgemeinverständlich und multimedial aufzubereiten. Sie haben die Kompetenz, in Klarheit sowie in respektvoller und eigenverantwortlicher Haltung zu kommunizieren und auch in Stresssituationen souverän und gelassen zu reagieren.
- Sie haben die Bereitschaft, sich in administrative Abläufe (insbesondere Haushaltsfragen und entsprechende Software) sowie in IT-Fragen einzuarbeiten. Idealerweise haben Sie Erfahrung im Bereich IT-Support.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit sowie eine hohe Eigeninitiative und Eigenmotivation.
- Sie haben sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift. Präzise Formulierung sowie die Arbeit mit Sprache im Allgemeinen bereiten Ihnen Freude.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen im Rahmen flexibler Arbeitszeiten und Arbeitsformen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer wissenschaftlichen Behörde. Fortbildung ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalentwicklung. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Link: www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba.

Dotierung: Entgeltgruppe 11 TVöD (Tarifgebiet West)

Kenn-Nr.: 1/ERK/22

Bewerbungsfrist: 10.04.2022 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Dr. Jakob Peter, Generalsekretär des ERK, unter 030 8903-5575.

Förderliche Vordienstzeiten/einschlägige Berufserfahrung können ggf. im Einzelfall innerhalb der Entgeltgruppe auf die Stufenzuordnung angerechnet werden. Das UBA übernimmt bei Vorliegen aller persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen die Zahlung von Reisekosten, Trennungsgeld sowie Umzugskosten gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG), Trennungsgeldverordnung (TGV) und Bundesumzugskostengesetz (BUKG).

Das UBA fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und ist bestrebt Unterrepräsentanz zu beseitigen. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse schicken Sie bitte in schriftlicher Form an die Bewerberbetreuung des UBA oder senden sie per E-Mail (Anhang ausschließlich als PDF-Datei, max. zwei Dateien und insgesamt nicht größer als 3 MB) an bewerbung@uba.de. Bei einer E-Mail-Bewerbung erhalten Sie eine automatisch generierte Eingangsbestätigung per E-Mail. Sollten Sie diese Bestätigung nicht erhalten, setzen Sie sich bitte telefonisch unter 0340 2103-2561 mit uns in Verbindung. Bitte geben Sie die Kenn-Nr. an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um einen Nachweis der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Sollten Sie Ihren Hochschulabschluss im Ausland erlangt haben, bitten wir Sie, die Gleichwertigkeit Ihres Abschlusses über die Datenbank ANABIN www.anabin.kmk.org/anabin.html zu prüfen und Ihrer Bewerbung einen Abdruck beizufügen. Ihr Abschluss ist nicht in ANABIN? Dann bitten wir um Vorlage der „Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung“ durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Soweit Ihnen diese noch nicht vorliegt, geben Sie bitte in der Bewerbung an, dass ein entsprechender Antrag gestellt wurde. Weitere Informationen zur Beantragung erhalten Sie unter www.kmk.org/zab.

Die Bewerbungsunterlagen werden vom UBA ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und die personenbezogenen Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verarbeitet. Die Informationen zur Datenverarbeitung durch das UBA gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) finden Sie auf unserer Internetseite unter folgendem Link: www.umweltbundesamt.de/datenschutz-bewerbung